Приложение № 1
к коллективному договору

Представитель работников:
Председатель профсоюзного комитета

_____ Н.С. Суровнева
«05» 09 20 24 г.

М.П.

Представитель работодателя:
Исполняющий обязанности директора ГКУ СО КК «Краснодарский комплексный центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей»

_____ И.Л.Голованова
«05» 09 20 24 г.

М.П.

Правила внутреннего трудового распорядка
государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Краснодарский комплексный центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: A1E0A5BAA2AE1BFE5AFDABE3AF0E8A8DBF3FC4D0
Кому выдан: Голованова Ирина Леонидовна
Действителен: с 13.08.2025 по 06.11.2026

Краснодар 2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются неотъемлемой частью Коллективного договора государственного казенного учреждения социального обслуживания «Краснодарский комплексный центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей» (далее – Учреждение) на 2024-2027 годы, принятом на общем собрании работников «26» сентября 2024 года.

Данные правила являются локальным нормативным актом Учреждения.

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации", Уставом Учреждения и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Правила регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. При приеме на работу в Учреждение работодатель обязан ознакомить работника с Правилами под подпись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКА.

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работника и работодателя (ст.67 ТК РФ).

2.1.3. При заключении трудового договора работник представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справка об отсутствии (наличии) судимости.

2.1.4. При заключении трудового договора работнику необходимо пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.1.5. Приём на работу оформляется приказом директора и объявляется работнику под подпись в 3-хдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен со следующими документами:
- уставом Учреждения,
- коллективным договором,
- настоящими Правилами,
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности,
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приёме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более 3-х месяцев, а для заместителей руководителя - не более 6 месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Учреждения в трудовую книжку, работник должен быть ознакомлен под подпись в личной карточке формы Т-2.

2.1.10. На каждого работника ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

2.1.11. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, руководитель обязан его перевести на имеющуюся, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, работу.

2.2. Отказ в приёме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Приём на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника.

2.2.3. Лицо, лишённое решением суда права работать в образовательном учреждении, не может быть принято на работу в Учреждение.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашённым в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы (ст.64 ТК РФ).

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора Учреждения письменно за две недели.

2.3.3. При расторжении трудового договора директор Учреждения издаёт приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с ТК РФ.

2.3.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт закона ТК РФ. Ст. 84.1 ТК РФ.

2.3.5. Днём увольнения работника является последний день работы.

2.3.6. В последний день работы администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и по письменному заявлению, другие

документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчёт.

2.3.7. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказа от получения трудовой книжки на руки, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор Учреждения.

3.2. Директор Учреждения имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. Осуществлять приём на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками.

3.2.2. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.

3.2.3. Совместно с профсоюзным комитетом осуществлять поощрение и премирование работников.

3.2.4. Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке.

3.2.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил.

За 3.2.6. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор Учреждения обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.4. Директор несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться:
- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- за незаконное отстранение работника от работы;
- за незаконное увольнение работника или перевод его на другую работу;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами Учреждения и безопасности труда, коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- пользоваться услугами физиотерапевтического кабинета Учреждения в соответствии с назначением врача – физиотерапевта с 13:00 до 14:00 в рабочие дни;
- пользоваться услугами кабинета ЛФК, массажа в соответствии с назначением врача с 13:00 до 14:00 в рабочие дни.
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных законодательством и уставом Учреждения;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- защиту персональных данных;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.2. Педагогические работники Учреждения, кроме прав, перечисленных в пункте 4.1. имеют право:
- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания;
- аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получать ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии за выслугу лет.

4.3. Работник обязан:
- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав Учреждения и настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры,
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщать директору Учреждения о возникновении ситуации, представляющих угрозу жизни и здоровью воспитанников, сохранности имущества Учреждения;
- поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- не разглашать информацию о персональных данных воспитанников и работников.

4.4. Работникам Учреждения запрещается:
- изменять по своему усмотрению график работы;
- отменять, удлинять или сокращать время своей работы;
- курить в помещении и на территории учреждения;
- оставлять без присмотра воспитанников.

4.5. Работник, получивший доступ к персональным данным несовершеннолетних и их законных представителях обязан не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных. За распространение и предоставление персональных данных несовершеннолетних и их законных представителей работник несет ответственность в соответствии с законодательством РФ о защите персональных данных.

4.6. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества (ст.238 ТК РФ).

4.6.1. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка (ст.241 ТК РФ), за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.6.2. настоящих Правил.

4.6.2. Материальная ответственность в полном размере возмещения ущерба возлагается на работника в следующих случаях (ст.243 ТК РФ):

- когда в соответствии с законодательством на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

4.7. Педагогические работники, уборщики служебных помещений в период организации образовательного и воспитательного процесса несут ответственность за жизнь и здоровье воспитанников группы в период своей смены.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Работа сотрудников Учреждения строится на основе круглосуточного пребывания детей в Учреждении.

5.2. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями.

5.3. Время начала и окончания работы в Учреждении устанавливает администрация в зависимости от годовых и календарных планов. Рабочее время педагогических работников определяется:

- должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом Учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.4. Администрация Учреждения обязана организовать учет явки сотрудников на работу и ухода с работы.

Таблица №1. Графики работы

Должность	**I смена**	**II смена**	**III смена**
Воспитатель	8:00-14:00	14:00-20:00	20:00-8:00
Медицинская сестра	8:00-20:00	20:00-8:00	-

Таблица №2. Графики работы сотрудников

Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, выходные дни: суббота, воскресенье (пятидневная рабочая неделя).

Наименование должности	**Режим работы**	**Обеденное время**
Водитель автомобиля	понедельник – четверг 8:00 – 17:00 пятница 8:00 – 16:00	13:00-13:50 пятница 13:00 – 13:40
Делопроизводитель	понедельник – четверг 8:00 – 17:00 пятница 8:00 – 16:00	13:00-13:50 пятница 13:00 – 13:40
Директор	понедельник – четверг 8:00 – 17:00 пятница 8:00 – 16:00	13:00-13:50 пятница 13:00 – 13:40
Заведующий хозяйством	понедельник – четверг 8:00 – 17:00 пятница 8:00 – 16:00	13:00-13:50 пятница 13:00 – 13:40

Заместитель директора по административно-хозяйственн ой работе	понедельник – четверг 8:00 – 17:00 пятница 8:00 – 16:00	13:00-13:50 пятница 13:00 – 13:40
Заместитель директора по воспитательной работе	понедельник – четверг 8:00 – 17:00 пятница 8:00 – 16:00	13:00-13:50 пятница 13:00 – 13:40
Заместитель директора по пожарной безопасности	понедельник – четверг 8:00 – 17:00 пятница 8:00 – 16:00	13:00-13:50 пятница 13:00 – 13:40
Заместитель директора по социальной работе	понедельник – четверг 8:00 – 17:00 пятница 8:00 – 16:00	13:00-13:50 пятница 13:00 – 13:40
Кастелянша	понедельник – четверг 8:00 – 17:00 пятница 8:00 – 16:00	13:00 – 13:50 пятница 13:00 – 13:40
Кладовщик	понедельник – четверг 8:00 – 17:00 пятница 8:00 – 16:00	13:00 – 13:50 пятница 13:00 – 13:40
Машинист по стирке и ремонту одежды	понедельник – четверг 8:00 – 17:00 пятница 8:00 – 16:00	13:00 – 13:50 пятница 13:00 – 13:40
Программист	понедельник – четверг 8:00 – 17:00 пятница 8:00 – 16:00	13:00-13:50 пятница 13:00 – 13:40
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	понедельник – четверг 8:00 – 17:00 пятница 8:00 – 16:00	13:00-13:50 пятница 13:00 – 13:40
Секретарь-машинистка	понедельник – четверг 8:00 – 17:00 пятница 8:00 – 16:00	13:00-13:50 пятница 13:00 – 13:40
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	понедельник – четверг 8:00 – 17:00 пятница 8:00 – 16:00	13:00-13:50 пятница 13:00 – 13:40
Слесарь-сантехник	понедельник – четверг 8:00 – 17:00 пятница	13:00-13:50 пятница 13:00 – 13:40

	8:00 – 16:00	
Специалист по кадрам	понедельник – четверг 8:00 – 17:00 пятница 8:00 – 16:00	13:00-13:50 пятница 13:00 – 13:40
Специалист по охране труда	понедельник – четверг 8:00 – 17:00 пятница 8:00 – 16:00	13:00-13:50 пятница 13:00 – 13:40
Специалист по закупкам	понедельник – четверг 8:00 – 17:00 пятница 8:00 – 16:00	13:00-13:50 пятница 13:00 – 13:40
Уборщик служебных помещений	понедельник – четверг 8:00 – 17:00 пятница 8:00 – 16:00	13:00-13:50 пятница 13:00 – 13:40
Швея	понедельник – четверг 8:00 – 17:00 пятница 8:00 – 16:00	13:00-13:50 пятница 13:00 – 13:40
Экономист	понедельник – четверг 8:00 – 17:00 пятница 8:00 – 16:00	13:00-13:50 пятница 13:00 – 13:40
Юрисконсульт	понедельник – четверг 8:00 – 17:00 пятница 8:00 – 16:00	13:00-13:50 пятница 13:00 – 13:40
Отделение помощи семье и детям западного внутригородского округа		
Заместитель директора по профилактической работе с семьями	понедельник – четверг 8:00 – 17:00 пятница 8:00 – 16:00	13:00-13:50 пятница 13:00 – 13:40
Специалист по социальной работе	понедельник – четверг 8:00 – 17:00 пятница 8:00 – 16:00	13:00-13:50 пятница 13:00 – 13:40
психолог	понедельник – четверг 8:00 – 17:00 пятница 8:00 – 16:00	13:00-13:50 пятница 13:00 – 13:40
юрисконсульт	понедельник – четверг 8:00 – 17:00	13:00-13:50 пятница 13:00 – 13:40

	пятница 8:00 – 16:00	
водитель	понедельник – четверг 8:00 – 17:00 пятница 8:00 – 16:00	13:00-13:50 пятница 13:00 – 13:40

Продолжительность рабочего времени для сотрудников, работающих по скользящему графику работы

Наименование должности	**Режим работы**	**Перерыв для приема пищи и отдыха**
Библиотекарь	Согласно графику	48 мин. В рабочее время не включен
Водитель автомобиля	Согласно графику	48 мин. В рабочее время не включен
Методист	Согласно графику	48 мин. В рабочее время не включен
Музыкальный руководитель	Согласно графику	30мин. Включен в рабочее время-
Педагог дополнительного образования	Согласно графику	-
Педагог - организатор	Согласно графику	48 мин. В рабочее время не включен
Педагог - психолог	Согласно графику	48 мин. В рабочее время не включен
Уборщик служебных помещений	Согласно графику	60 мин. обед включён в рабочее время
Руководитель физического воспитания	Согласно графику	30 мин. Включен в рабочее время
Социальный педагог	Согласно графику	48 мин. В рабочее время не включен
Учитель - логопед	Согласно графику	-
Медицинская сестра	По графику	60 мин. Обед включен в рабочее время

Врач – педиатр[1]	По графику	30 мин. обед включен в рабочее время
Старшая медицинская сестра	Понедельник-пятница 9:00 – 16:48	13.00 – 13.30 Обед включён в рабочее время
Медицинская сестра по физиотерапии	Понедельник-пятница 9:00 – 15:36	12.00 – 12.30 Обед включён в рабочее время
Специалист по пожарной профилактике	21:30 – 8:00	22:00 – 22:30 (обед включён в рабочее время

5.5. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам Учреждения устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

Таблица №3. Продолжительность отпусков

№ п/п	**Должность**	**Продолжительность отпуска**	**Дополнительный отпуск (календарных дней)**
1. .	Библиотекарь	28	-
2.	Водитель автомобиля	28	3
3.	Воспитатель	56	-
4.	Врач-педиатр	28	-
5.	Дворник	28	-
6.	Делопроизводитель	28	-
7.	Директор	28	14
8.	Заведующий хозяйством	28	-
9.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	28	14
10.	Заместитель директора по воспитательной работе	28	14
11.	Заместитель директора по пожарной безопасности	28	14
12.	Заместитель директора по социальной работе.	28	14
13.	Кастелянша	28	-

[1] В случае 0.5 ставки время работы 9:00 – 12:36.

14.	Кладовщик	28	-
15.	Машинист по стирке и ремонту одежды	28	-
16.	Медицинская сестра	28	-
17.	Медицинская сестра по физиотерапии	28	-
18.	Методист	56	-
19.	Музыкальный руководитель	56	-
20.	Педагог дополнительного образования	56	-
21.	Педагог-организатор	56	-
22.	Педагог-психолог	56	-
23.	Программист	28	-
24.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	28	-
25.	Руководитель физического воспитания	56	-
26.	Секретарь-машинистка	28	-
27.	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	28	-
28.	Слесарь-сантехник	28	-
29.	Социальный педагог	56	-
30.	Специалист по кадрам	28	-
31.	Специалист по охране труда	28	-
32.	Специалист по пожарной профилактике	28	-
33.	Специалист по закупкам	28	-
34.	Специалист по социальной работе	28	3
35.	Старшая медицинская сестра	28	-
36.	Уборщик служебных помещений	28	-
37.	Учитель - логопед	56	-
38.	Швея	28	-
39.	Экономист	28	-
40.	Юрисконсульт	28	-

Отделение помощи семье и детям Западного внутригородского округа			
41.	Заместитель директора по профилактической работе	28	10
42.	Специалист по социальной работе	28	3
43.	Психолог	28	-
44.	Юрисконсульт	28	-
45.	Водитель автомобиля	28	3

5.6. Для педагогических работников устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов.

5.7. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы, менее чем на ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией Учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.8. Уменьшение или увеличение нагрузки работника в течение года возможно только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам, сокращения количества групп.

В таких случаях рассматривается изменение обязательных условий труда, и работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по инициативе работника.

5.9. Для изменения нагрузки по инициативе администрации согласие Работника не требует в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.72.2 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличение нагрузки не может превышать два месяца в течение календарного года);
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.10. В рабочее время воспитателя, музыкального руководителя, медицинских работников, специалиста по пожарной безопасности, уборщика служебных помещений, включается перерыв для приема пищи.

5.11. Продолжительность рабочего дня сотрудников, работающих по скользящему сменному графику, определяется графиком выхода, утвержденным руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.12. В графике учитываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха и приема пищи устанавливается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом. График выхода объявляется работнику под подпись за один месяц до введения его действия.

5.13. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, кроме работников, работающих по скользящему графику и работников, привлеченных к работе в соответствии с графиком дежурства.

5.14. Работникам, работающим по скользящему графику, запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации. Администрация должна принять меры к замене его другим работником, и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях с разрешения выборного профсоюзного органа.

5.15. Привлечение отдельных работников (администрации, медицинских работников, узких специалистов) к работе в выходные и праздничные дни дежурства в учреждении допускается, с согласия работника, профсоюзного органа, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.16. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседание педагогического совета проходит один раз в квартал. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета должны продолжаться не более 2-х часов.

5.17. Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается администрацией по согласованию с выборным органом.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности Работника.

5.18. Сотрудникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и графики работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывы между ними;
- лишать воспитанников занятий;
- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы;
- пропускать в Учреждение посторонних лиц без разрешения администрации;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников;
- курить в помещении и на территории Учреждении;
- сотрудницам иметь яркий макияж, длинные ногти; приходить в прозрачной одежде, коротких (выше колен) юбках, в одежде с глубоким декольте; мужчинам в шортах и спортивной одежде (за исключением инструкторов по физической культуре).
- приходить и находиться на рабочем месте в нетрезвом состоянии.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников (ст. 191 ТК РФ):
- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой,
- выдача премии (с учетом финансовых возможностей учреждения).

6.2. В соответствии со ст.191 ТК поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом Учреждения. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставлять в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санаторий, базы отдыха).

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

7.1. Работники обязаны подчиняться администрации, выполнять ее распоряжения, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работников обязанностей, возложенных на него:

- Трудовым договором,
- Уставом,
- Положением о деятельности Учреждения,
- Правилами внутреннего трудового распорядка,
- Должностными инструкциями,

влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.4. За нарушение трудовой дисциплины администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.5. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основанием для увольнения работника до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.6. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива (ст. 192 ТК РФ).

7.7. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника

дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.9. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители профсоюзных органов - органа соответствующего объединения профессиональных союзов.

7.10. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом. Должно быть наложено не позднее шести месяцев со дня совершения проступка и одного месяца со дня обнаружения, не считая время болезни работника или пребывания его в отпуске. По результатам проверки или ревизии финансово-хозяйственной деятельности взыскание может быть применено не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.11. Дисциплинарное расследование нарушений работником, норм профессионального поведения и Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности с согласия этого работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения сообщается Работнику под подпись (ст. 193 ТК РФ).

7.13. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовую книжку не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение дисциплины (ст.66 ТК РФ).

7.14. В случае несогласия работника с наложением на него дисциплинарного взыскания он вправе обратиться в профком.

7.15. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

7.16. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года.

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Ответственные за пожарную безопасность рабочих помещений (кабинетов) назначается приказом из числа заместителей директора.

8.2. Уполномоченные лица по охране труда избираются общим собранием трудового коллектива.

8.3. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

8.4. Руководитель при проведении мер по охране труда, должен руководствоваться:

- Постановление Минтруда РФ, Минобразования РФ от 13.01.2003 № 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда Работников организаций".

8.5. Все работники, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и техники безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.